



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SIDOARJO**

KAMPUS INDUSTRI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
JALAN RAYA BUNCITAN KOTAK POS I SEDATI – SIDOARJO JAWA TIMUR 61253  
TELEPON (031) 8911380 (LACAK), FAKSIMILE (031) 8912848  
LAMAN [www.poltekkpsidoarjo.kkp.go.id](http://www.poltekkpsidoarjo.kkp.go.id) SUREL [poltekkpsidoarjo@kkp.go.id](mailto:poltekkpsidoarjo@kkp.go.id)

---

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR B.290/POLTEK.SDA/KP.440/II/2024**

Menimbang : bahwa dalam rangka keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo serta dalam rangka melaksanakan dan mendukung terciptanya reformasi birokrasi

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik  
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 41/PERMEN-KP/2020 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/2019 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo  
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan  
4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 36/KEPMEN-KP/2009 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan  
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : 110/MEN-SJ/KP.430/XI/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan dosen yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan lembaga pendidikan tinggi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan  
6. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 5/PPID-KKP/II/2021 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan

Memberi Tugas

Kepada : Daftar Nama Terlampir

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo;
  2. Tugas Pejabat dan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana poin 1 (satu) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Tugas ini;
  3. Masa kerja Pejabat dan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dihitung mulai Surat Tugas ini ditetapkan sampai dengan akhir Tahun 2024;
  4. Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat tugas ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo Tahun 2024.

Sidoarjo, 16 Februari 2024

Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo,

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, Gratifikasi dan benturan keinginan



Yaser Krisnafi

Lampiran Surat Tugas  
 Nomor : B.290/POLTEK.SDA/KP.440/II/2024  
 Tanggal : 16 Februari 2024

**PERUBAHAN DAFTAR  
 PEJABAT DAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI**

**A. ATASAN PPID**

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan

**B. PPID UPT**

Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo

**C. SEKRETARIAT PPID**

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Ketua Kelompok Kerja Dukungan Manajerial Ermawati, S.Sos	Ketua
2.	Dosen Asisten Ahli Faizin Adi Nugroho, M.T	Sekretaris
3.	Pengadministrasi Akademik Widdy Astuti, S.Pi	Anggota

**D. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI**

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Dosen Lektor Era Insivitawati, M.Si	Koordinator
2.	Dosen Asisten Ahli Dimas Bayu Sasongko, M.Pd	Anggota
3.	Pengadministrasi Umum Igo Sukma Pratama, S.Pi, M.M	Anggota

**E. PENGELOLA DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI**

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Pengelola Layanan Kehumasan Arif Prasetyo Utomo, A.Md	Koordinator
2.	Pengelola Sistem dan Jaringan Muhammad Fathoni, S.Kom	Anggota
3.	Arsiparis Ahli Pertama Yuliana Batti, S.St.Pi	Anggota
4.	Pengelola Sarana dan Prasarana Sucipto, S.AP	Anggota
5.	Pengelola Anggaran Iis Faikha, A.Md.Pi	Anggota
6.	Pengadministrasi Umum Arni Ningsih	Anggota

## F. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Dosen Lektor Anja Asmarany R, M.Si	Koordinator
2.	Dosen Lektor Annisa Bias Cahyanurani, MP	Anggota

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, Gratifikasi dan benturan keinginan

Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo,



Yusuf Krisnafi

Lampiran Surat Tugas

Nomor : B.290/POLTEK.SDA/KP.440/II/2024

Tanggal : 16 Februari 2024

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEJABAT DAN PETUGAS  
PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI SERTA DOKUMENTASI PADA  
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SIDOARJO**

**I. ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

- a. Mengembangkan dan membangun sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara cermat;
- b. Menunjuk dan menetapkan PPID;
- c. Menganggarkan biaya operasional dan pembiayaan layanan informasi;
- d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi baik dalam media cetak maupun elektronik;
- e. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di Unit/Satuan Kerja;
- f. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi apabila mengajukan keberatan,
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya, apabila diperlukan.
- h. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, apabila diperlukan

**II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
  1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  2. Informasi yang tersedia setiap saat, dan
  3. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi public
- c. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan Kerja dibawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- d. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang relevan dan efektif;
- e. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi;
- f. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang – Undang Nomor Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik sebelum menyatakan informasi pelayanan publik tertentu termasuk yang dikecualikan
- g. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi dinyatakan ditolak;
- h. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi;

- i. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
- j. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

### III. PENANGGUNG JAWAB INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- a. Membantu Petugas Informasi dalam Melayani Permohonan Informasi sebagaimana diatur dalam Ketentuan ini;
- b. Penanggung Jawab Informasi bertanggung jawab kepada PPID;

### IV. PETUGAS INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- a. Menerima dan memilah permohonan informasi;
- b. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggung jawab informasi;
- c. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan ini;
- d. Petugas informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung Jawabnya.

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, Gratifikasi dan benturan keinginan

Direktur Politeknik Kelautan dan  
Perikanan Sidoarjo,



Krisnafi